

RADA MIEJSKA
w Aleksandrowie Łódzkim

**Uchwała Nr XXV/166/96
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 25 września 1996 roku**

w sprawie : **przyjęcia Statutu Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 wraz z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Statut Gminy Aleksandrów Łódzki, którego tekst stanowi załącznikiem do niniejszej uchwały

§ 2.

Tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim:

1. Nr XXVIII/201/93 z dnia 7 kwietnia 1993 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacji oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej i jej Organów
2. Nr XXXVI/257/94 z dnia 23 lutego 1994 roku w sprawie przyjęcia Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Zarządu Miejskiego Aleksandrowa Łódzkiego
3. Nr XXVII/265/94 z dnia 9 marca 1994 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/201/93 z dnia 7 kwietnia 1993 roku
4. Nr III/30/94 z dnia 26 października 1994 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
5. Nr VI/57/94 z dnia 28 grudnia 1994 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
6. Nr XI/78/95 z dnia 17 maja 1995 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
7. Nr XX/140/96 z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1996 roku i podlega ogłoszeniu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

STATUT GMINY I MIASTA ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina i Miasto Aleksandrów Łódzki, zwana w dalszej części niniejszego Statutu „Gminą „, jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:
 - 1) gminne referendum,
 - 2) wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną w dalszej części Statutu „ Radą „,
 - 3) organy wybrane przez Radę, a w szczególności, poprzez Zarząd Miejski, zwany w dalszej części niniejszego Statutu „ Zarządem „, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 115,6 km kwadratowych. Granice Gminy określone zostały na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Aleksandrów Łódzki.
2. Herbem Gminy jest herb miasta Aleksandrowa Łódzkiego. Wzór herbu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Barwami Gminy są barwy miasta Aleksandrowa Łódzkiego. Wzór barw stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania nazwy, herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków

- komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hali targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.

1. Szczegółowy zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i inne przepisy prawa wydane na ich podstawie,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygnięć referendum gminnego oraz inne uchwały podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) swoje organy lub jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) gminne jednostki pomocnicze.

§ 7.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze : sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.
2. Decyzję o utworzeniu, łączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostek pomocniczych podejmuje Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru lub ich inicjatywy.
3. Konsultacje wymienione w ust. 2 muszą obejmować następujące zagadnienia:
 - 1) zapotrzebowanie społeczne,
 - 2) projekt granic planowanych jednostek pomocniczych uwzględniający naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
 - 3) projekt zadań i uprawnień przewidywanych dla planowanych jednostek pomocniczych.
4. Konsultacje wymienione w ust. 2 i 3 przeprowadza Zarząd w formie zebrań mieszkańców. Możliwe jest ponadto przeprowadzenie ankiety przez lokalną prasę.
5. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada.
6. Wykaz jednostek pomocniczych wraz z ich granicami prowadzi Zarząd.

Dział II
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 8.

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji,
- 12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i barw Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

Rozdział II

Organy Rady Miejskiej

§ 10.

Organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisje Rady.

§ 11.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1. Na żądanie osoby, której uchwała dotyczy, w treści uchwały zawiera się uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 12.

Sprawa wyboru i odwołania przewodniczącego Rady lub jego zastępców stanowią oddzielny punkt porządku obrad.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, zapewnia realizację planów pracy Rady i jej komisji, a także udziela radnym wszechstronnej pomocy przy wykonywaniu mandatu i dba o zabezpieczenie ich praw.
2. Przewodniczący Rady organizuje i kieruje pracą radnych, a szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady,
 - 2) zwołuje sesje Rady, ustala w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi Rady proponowany porządek dzienny sesji oraz gromadzi i przekazuje radnym niezbędne do przeprowadzenia obrad materiały,
 - 3) przewodniczy na sesjach Rady lub wyznacza do prowadzenia jednego z wiceprzewodniczących,
 - 4) jest organem właściwym do nawiązywania stosunku pracy z Burmistrzem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) koordynuje prace Komisji Rady.

§ 14.

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady otrzymują zryczałtowaną dietę miesięczną.
2. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 15.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 16.

Do zadań stałych komisji należy:

- 1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał na Radę,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 17.

Do kompetencji komisji nie należą sprawy indywidualne, rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnych.

§ 18.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19.

1. Na umotywowany, pisemny wniosek komisji, Rada może powołać w jej skład osoby spoza radnych, w liczbie nie większej niż połowa składu komisji.
2. W miarę potrzeby Rada może dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.

§ 20.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja ds. Samorządu,
- 3) Komisja Gospodarki i Finansów,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Komisja ds. Rodziny, Opieki i Polityki Społecznej,
- 7) Komisja ds. Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego

§ 21.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 11 ust. 1, oraz będących członkami Zarządu. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby nie będące radnymi.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 22.

1. Rada wybiera Komisję Rewizyjną na pierwszej sesji po wyłonieniu Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach i w trybie określonym w § 25 i 37 niniejszego Statutu.

§ 23.

1. Do zakresu działania Komisji ds. Samorządu należą sprawy:
 - 1) administracji samorządowej (publicznej),
 - 2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 4) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 5) podejmowania przedsięwzięć dla upowszechniania i właściwej przedstawiania wniosków w tym zakresie,
 - 6) inicjowania działalności szkoleniowej dla potrzeb działaczy samorządowych,
 - 7) organizowania narad przedstawicieli samorządu w celu omawiania zadań, doświadczeń i problemów rozwoju samorządu oraz sprawy kontaktów międzynarodowych Rady.
2. Do zakresu działania Komisji Gospodarki i Finansów należą sprawy:
 - 1) kształtowania bieżącej i perspektywicznej polityki gospodarczej Gminy,
 - 2) polityki finansowej Gminy, a szczególności polityki pieniężnej, kredytowej, podatkowej, sprawy dochodów, budżetu i innych planów finansowych,
 - 3) przekształcenia form własności mienia komunalnego,
 - 4) polityki inwestycyjnej Gminy,
 - 5) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - 6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, a także opiniowania propozycji zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miejski.
3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy:
 - 1) wychowania przedszkolnego i kształcenia podstawowego oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Gminy,

- 2) wypoczynku dzieci i młodzieży, opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz społecznej i zawodowej adaptacji młodzieży,
 - 3) sprawy polityki kulturalnej Gminy, w tym rozwoju nauki, kultury i sztuki, twórczości, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego Gminy,
 - 4) ochrony zdrowia,
 - 5) kultury fizycznej, sportu i turystyki.
4. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:
- 1) rolnictwa, leśnictwa, ogrodnictwa, sadownictwa, hodowli, rybactwa śródlądowego i łowiectwa,
 - 2) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 3) opieki weterynaryjnej,
 - 4) związane z kształtowaniem polityki Gminy przyczyniającej się do tworzenia dogodnych warunków prowadzenia efektywnej gospodarki rolnej, a szczególności sprawy melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę, dróg wiejskich oraz inicjowania działań zmierzających do usprawnienia produkcji i zbytu produktów rolnych,
 - 5) ochrony i kształtowania środowiska naturalnego, ochrony jego nieodnawialnych zasobów, gospodarki wodnej, geologii, hydrologii i meteorologii.
5. Do zakresu działania Komisji ds. Rodziny, Opieki i Polityki Społecznej należą sprawy:
- 1) opieki społecznej,
 - 2) polityki mieszkaniowej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb młodych małżeństw oraz matek wychowujących samotnie dzieci,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie programu rozwijania więzi rodzinnych,
 - 4) stwarzania stałych form kontaktów z mieszkańcami, dotyczących problemów w rodzinie,
 - 5) potencjału zdrowia rodzin ze szczególnym uwzględnieniem spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania innych środków odurzających przez dzieci i młodzież,
 - 6) osób w podeszłym wieku, inwalidów, bezdomnych oraz osób w inny sposób poszkodowanych przez los,
 - 7) współpracy m.in. z rejonowym urzędem pracy, sądem, ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią rodzinną, policją i szkołami,
 - 8) opiniowanie wniosków o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych.
6. Do zakresu działania Komisji ds. Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy:
- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 3) targowisk i hal targowych, zieleni komunalnej, zadrzewień i cmentarzy komunalnych,
 - 4) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) współpracy z radami osiedlowymi i sołeckimi w zakresie p.pkt.1-4.
7. Przedmiotowy zakres działania komisji nie zwalnia ich od troski o inne żywotne dla gminy sprawy – tutaj nie wymienione.

§ 24.

1. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje przewodniczący Rady: na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do obowiązków, którego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie projektów rocznych planów komisji,
 - 2) ustalanie terminów i porządków obrad komisji,
 - 3) czuwanie nad merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniem posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 25.

1. Komisje rady na swych posiedzeniach w szczególności:
 - 1) dokonują analizy zjawisk społecznych, politycznych i gospodarczych mogących mieć wpływ na dobro i interes gminy,
 - 2) podejmują inicjatywę uchwałodawczą i opracowują wstępne projekty uchwał Rad,
 - 3) rozpatrują i opracowują wstępne projekty uchwał pochodzące od innych organów,
 - 4) dokonują analizy sprawozdań i informacji pochodzących od członków Zarządu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) na zlecenie Rady dokonują kontroli podporządkowanych jednostek,
 - 6) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
 - 7) opiniują wnioski w sprawach personalnych skierowane przez Przewodniczącego Rady,
 - 8) rozpatrują indywidualnie lub na posiedzeniach wspólnych wszelkie inne sprawy polecane przez Radę lub jej przewodniczącego.

§ 26.

1. Na żądanie przewodniczącego komisji burmistrz, członkowie Zarządu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, a także są obowiązani uczestniczyć w tych posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.
Osoby te wyjątkowo mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień będących przedmiotem pracy komisji.
3. Na zaproszenie przewodniczącego komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć eksperci i doradcy. Zasady i tryb korzystania przez komisję z ekspertyz i opinii ustala Rada na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 27.

Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 28.

Na wypowiedziane przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu komisji przedstawiciel Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji.

W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona w formie pisemnej, w wyznaczonym do tego terminie.

§ 29.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w im co najmniej połowa składu osobowego komisji.
2. W razie potrzeby, przewodniczący Rady może zarządzić zwołanie posiedzenia jednej lub wspólnego posiedzenia kilku komisji.
3. Uchwały wspólnego posiedzenia komisji są prawomocne gdy zapadają w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej z uczestniczących w takim posiedzeniu komisji.

§ 30.

1. Komisja uchwala wnioski, opinie, sprawozdania a także założenia do wstępnych projektów uchwał Rady, jej deklaracji, oświadczeń lub apeli.
2. Organ, pod którego adresem uchwalony został wniosek komisji, ma obowiązek ustosunkować się do niego i pisemnie powiadomić przewodniczącego Rady o zajęтым stanowisku w terminie 21 dni.
Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie treść odpowiedzi do komisji.

§ 31.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 32.

1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady komisje, według swej właściwości, przeprowadzają kontrole.
2. W przypadku, gdy problematyka zamierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej komisji, kontrola winna być podjęta we współdziałaniu z zainteresowaną komisją, jako kontrola wspólna.
3. Komisja, która przeprowadza kontrolę określa jej zakres oraz sposób przeprowadzenia.

§ 33.

1. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniach z ich przeprowadzenia.
2. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:
 - 1) wykaz osób przeprowadzających kontrolę,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego w dziedzinie objętej kontrolą,
 - 4) ocenę wykonywania uchwał i wywołanych skutków społecznych i gospodarczych,
 - 5) ocenę przydatności zawartych w uchwałach rozwiązań,
 - 6) wniosek co do sposobu i kierunku dalszego funkcjonowania i kontrolowanych instytucji i wykonywania uchwał.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady.

§ 34.

W sprawach kontroli przekazanych komisjom przez Radę, sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli stanowi oddzielny punkt porządku obrad.

§ 35.

1. Cała korespondencja komisji jest prowadzona za pośrednictwem Biura Rady.
2. Wystąpienia komisji kierowane do władz czy instytucji pozagminnych muszą być zaopatrzone w pismo przewodnie przewodniczącego Rady, którego obowiązkiem jest takie wystąpienie przesłać adresatowi.
3. Jeżeli wystąpienie komisji do instytucji pozagminnej ma charakter skargi na jeden z organów Gminy, przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wspomnianemu organowi kopię skargi.
Wysłanie kopii nie wstrzymuje działań omówionych w ust. 2.

§ 36.

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest jedynym urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad komisji.

Rozdział III Delegaci do Sejmiku Samorządowego

§ 37.

1. Rada wybiera spośród swoich członków ustawową liczbę delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
2. Delegaci zachowują mandat radnego.

§ 38.

1. Delegaci reprezentują w Sejmiku interes Gminy.
2. W sprawach będących przedmiotem obrad Sejmiku, Rada może zobowiązać swoich delegatów do zajęcia określonego stanowiska.

§ 39.

Delegaci składają Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 40.

W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 41.

W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokonuje niezwłocznego wyboru uzupełniającego w trybie § 38, ust. 1.

Rozdział IV Sesje Rady Miejskiej

§ 42.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej co najmniej 3 dni przed terminem sesji.
6. W przypadku zwoływania sesji w trybie ust. 3 terminów określonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 43.

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 44.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 45.

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i informacja o bieżących pracach Zarządu.

§ 46.

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Za przyjęty zwykłą większością głosów uważa się ten wniosek, za którym wypowiedziała się największa ilość głosujących, z wyłączeniem tych radnych, którzy wstrzymali się od głosu.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na kandydata lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie

- oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się „).
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.

§ 47.

W obradach Rady powinni uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy i Miasta lub jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczeni przez swych przełożonych do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 48.

1. Organami Rady kieruje przewodniczący Rady lub jeden jego zastępców.
2. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek dzienny posiedzenia.
Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić każdy Radny lub Burmistrz.

§ 49.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może ustalić inną kolejność mówców.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu debaty. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 50.

1. Wystąpienia radnych w toku dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.
2. Radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
3. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki w tym samym punkcie obrad. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) zamknięcie listy mówców lub zmianę kolejności ich wystąpień,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) przejście do porządku dziennego,
 - 5) odesłanie projektu do komisji,
 - 6) głosowanie bez dyskusji,
 - 7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 8) zmianę czasu przemówień,
 - 9) stwierdzenie quorum,
 - 10) ponowne przeliczenie głosów.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 51.

1. O zamknięciu dyskusji decyduje przewodniczący Rady stwierdzając wyczerpanie listy mówców.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
3. Głosowanie jest jawne i odbywa się:
 - 1) przez podniesienie ręki,
 - 2) przy użyciu kart podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosownie imienne)
4. Głosowanie imienne przeprowadza się, jeśli taki wniosek zgłosi:
 - 1) przewodniczący Rady,
 - 2) Burmistrz,
 - 3) grupa co najmniej 5 radnych.
5. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa głosowanie jest tajne.
6. Głosowanie imienne i tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady wrzucają swoje kartki do urny.
Otwarcie urny oraz obliczania głosów dokonuje doraźne powołane przez Radę trzyosobowa Komisja Skrutacyjna.

§ 52.

1. Rada podejmuje decyzje w formie:
 - 1) uchwał,
 - 2) postanowień
2. Uchwały sporządza się oddzielnie i załącza do protokołu jako integralną część.
Uchwały są kolejno numerowane przez okres kadencji Rady.
3. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, których treść zapisywana jest w protokole z sesji.

§ 53.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi jedynie urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się :
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) taśmę magnetyczną z zapisem przebiegu obrad,
 - 5) teksty sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

§ 54.

1. Protokół posiedzenia Rady obejmuje krótki, zwięzły opis przebiegu obrad, teksty podjętych postanowień oraz zgłoszonych przez radnych postulatów i wniosków.
2. W szczególności protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,

- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz opis okoliczności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) tryb i wyniki poszczególnych głosowań,
 - 7) podpisy prowadzącego i protokolującego obrady.
3. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w terminie 10 dni od daty zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji.
 4. Radny oraz każdy uczestnik protokolowanego posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada na najbliższej sesji.

§ 55.

Odpisy (kserokopia) protokołu, najpóźniej dziesiątego dnia od daty zakończenia sesji Rady winien być doręczony do Zarządu Miejskiego.

§ 56.

1. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo swobodnego wglądu do protokołów z sesji oraz robienia z nich notatek i wypisów.

§ 57.

Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym

§ 58.

W szczególnie wyjątkowych przypadkach przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy bądź grupy co najmniej 5 radnych proponować w trakcie sesji zmianę porządku obrad.

§ 59.

Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 60.

Przewodniczący może nakazać opuszczenie Sali posiedzeń przez osoby spoza grona radnych, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 61.

W trakcie obrad przewodniczący Rady zarządza przerwy z inicjatywy własnej lub radnych.

Rozdział V
Postępowanie z Projektami uchwał oraz Zarządzeń Porządkowych

§ 62.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) komisjom Rady,
- 2) grupie co najmniej 5 radnych,
- 3) Zarządowi.

§ 63.

Projekt uchwały podlega weryfikacji pod względem jego dopuszczalności z punktu widzenia prawa przez radcę prawnego Urzędu.

§ 64.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady zarządza powielenie otrzymanego projektu i przekazanie go do zaopiniowania przez właściwe komisje oraz do wiadomości Zarządu jeśli nie jest on autorem projektu.

§ 65.

1. Projekty uchwał zaopatrzone w pozytywną opinie prawną i zaopiniowanie przez komisje mogą stać się przedmiotem obrad Rady.
2. O tym w jakiej kolejności projekty trafiać będą pod obrady decyduje przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.
3. Zarząd ma prawo proponować pierwszeństwo dla projektów, których rozpatrzenie jest szczególnie ważne dla interesów Gminy.
4. Ostateczne decyzje w sprawach opisanych w ust. 2 i 3 podejmuje Rada przyjmując porządek obrad.

§ 66.

Projekty uchwał przewidziane do rozpatrzenia na danej sesji winny być doręczone do Biura Rady nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem tej sesji.

§ 67.

Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w pracach nad projektami uchwał zapewnia Burmistrz.

§ 68.

W uzasadnionych przypadkach Rada może przyjąć do rozpatrzenia projekty uchwał opracowane bez zachowania procedur określonych w tym rozdziale.

§ 69.

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:
 - 1) prezentację na sesji projektu przez przewodniczącego Rady lub inną wyznaczoną przez niego osobę,
 - 2) wysłuchaniu opinii właściwych komisji i Zarządu jeśli nie był on autorem projektu; powyższą opinię przedstawiają przewodniczący komisji, ich głos w sprawie uchwały nie jest zabranie głosu w rozumieniu § 51, ust. 2,
 - 3) przeprowadzenie dyskusji oraz zgłoszenie poprawek i wniosków,
 - 4) głosowanie.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 mogą obejmować:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie jednolitego tekstu,
 - 3) odesłanie projektu do Zarządu,
 - 4) odrzucenie projektu uchwały.

§ 70.

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniach Rady jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosków najdalej idących,
 - 2) głosowanie tych poprawek, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Prowadzący obrady ustala porządek głosowania uchwał oraz zgłoszonych do nich wniosków i poprawek.

§ 71.

1. Tekst zarządzenia wydanego w trybie art. 41, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 13 z 1996 roku wraz z późniejszymi zmianami) Burmistrz posyła niezwłocznie do przewodniczącego Rady.
2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 następuje po przedstawieniu Radzie opinii właściwych komisji w formie uchwały Rady.

§ 72.

Uchwały Rady pospisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził posiedzenie Rady.

Dział III
ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 73.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd stanowią Burmistrz, jego zastępca i pięciu członków.

§ 74.

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy w następujący sposób:

- 1) Burmistrza – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
- 2) Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu – na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 75.

Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określić kwalifikacje zawodowe wymagane na to stanowisko.

§ 76.

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 77.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z :
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i wnioskiem o nieudzielanie absolutorium Zarządowi,
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi o wniosku z pkt. 1,
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi w sprawie uchwały Rady nieudzielaniu absolutorium Zarządowi,
 - 4) wyjaśnieniami Zarządu.

Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 78.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielanie

absolutorium, jedynie a wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję. Właściwość komisji określa Przewodniczący Rady.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od zgłoszenia wniosku o odwołanie i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 79.

1. Rada może odwołać Burmistrza większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 69. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 80.

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 78 i § 79 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu, z przyczyn o których mowa w § 77, 78 i § 79 ust. 1, Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 74.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 81.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 82.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania własne gminy określone przepisami prawa, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 83.

1. Do zadań Zarządu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 7) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia Rady na najbliższej sesji. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 84.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

§ 85.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta, zwanego w dalszej części Statutu – Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia służbowe w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 83, pkt.4.

§ 86.

Do zadań Burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 4) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 87.

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 88.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 83, pkt. 7.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 89.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza zadania wymienione w § 86 wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 90.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Burmistrz i jego zastępca, albo dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 91.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru na podstawie uchwały Rady.
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania na podstawie uchwały Rady.
3. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Przewodniczący Rady.

§ 92.

Pracę Zarządu organizuje Burmistrz jako przewodniczący zapewniając miejsce obrad oraz prawidłowy ich przebieg.

§ 93.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie.

§ 94.

Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz lub jego zastępca, który prowadził posiedzenie Zarządu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 95.

W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

§ 96.

Zarząd powiadamia o terminach swoich posiedzeń Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97.

Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

§ 98.

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu i teksty rozstrzygnięć podjętych oddzielnie.

§ 99.

1. Protokół posiedzenia Zarządu obejmuje krótki zwięzły opis przebiegu posiedzenia, teksty podjętych do protokołu rozstrzygnięć, wnioski i postulaty zgłoszone przez zebranych.
2. Protokół nadto powinien zawierać :
 - 1) numer i datę posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 4) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz rejestry przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 100.

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

Dział IV
KLUBY RADNYCH

§ 101.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane w dalszej części niniejszego Statutu klubami.
2. Klub może powstać z inicjatywy co najmniej 5 radnych, co powinno być potwierdzone pisemną deklaracją złożoną na ręce Przewodniczącego Rady.
3. O powstaniu klubu i jego składzie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie Radę i Zarząd.

§ 102.

Klub ma prawo do :

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opiniowania projektów uchwał,
- 3) zgłaszania kandydata na stanowisko Burmistrza.

§ 103.

Klub w swej działalności korzysta z pomocy techniczno-kancelaryjnej takie jak pozostałe organy Rady.

§ 104.

Radni za udział w posiedzeniach klubu nie otrzymują diet.

§ 105.

Do klubu nie mogą należeć osoby spoza Rady.

Część V
REFERENDUM

§ 106.

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 107.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy o dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

Część VI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 108.

Radni, członkowie Zarządu oraz osoby spoza Rady będące członkami komisji stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

§ 109.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 110.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

Załącznik Nr 2
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

HERB

Na czerwonym polu umieszczone są dwie części muru, o które wspiera się duża litera A. Oba te elementy są koloru srebrnego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

Załącznik Nr 3
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

BARWY

§ 1.

Barwami Gminy są barwy miasta Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 2.

Barwami miasta Aleksandrów Łódzki są kolory : czerwony, złoty i niebieski ułożone w trzech pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru czerwonego, środkowy – złotego a dolny – niebieskiego.

§ 3.

Barwy miasta mogą być umieszczone również w układzie pionowym. Wówczas kolor czerwony występuje po lewej stronie, złoty – w środku a niebieski – po lewej stronie.

§ 4.

Barwy miasta stanowią składniki flagi miasta Aleksandrowa Łódzkiego wywodzą się z barw użytych w herbie miasta (czerwona i niebieska) oraz złota – składnik barw miasta.

§ 5.

Flagą miasta Aleksandrowa Łódzkiego jest prostokątny płat tkaniny o barwach miasta o stosunku szerokości do długości 5:8.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

Załącznik Nr 4
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biuro Oświaty, Kultury i Zdrowia w Aleksandrowie Łódzkim ul. 11-go Listopada 3.
2. Dwutygodnik „40 i cztery „ w Aleksandrowie Łódzkim ul. 11-go Listopada 3.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Aleksandrowie Łódzkim ul. 11-go Listopada 96.
4. Miejski Zespół Przedszkolno-Żłobkowy w Aleksandrowie Łódzkim ul. Ks.Ściegiennego 5.
5. Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim ul. Okrzei 6.
6. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Aleksandrowie Łódzkim ul. Łęczycka 4.
7. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 12.
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 8.
9. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Aleksandrowie Łódzkim
Al. 1-go Maja 28/30.
10. Straż Miejska w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 2.
11. Szkoła Podstawowa w Bełdowie.
12. Szkoła Podstawowa w Rąbieniu.
13. Szkoła Podstawowa w Rudzie Bugaj.
14. Szkoła Podstawowa w Sobieniu.
15. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim ul. Waryńskiego 22/26.
16. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Bankowa 7.
17. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim
Al. Wyzwolenia 3.
18. Urząd Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 2.